

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI		
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal	FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal	VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001	PÁG.	1	DE	14
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PARA EL PERSONAL					
ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
Gerencia de Operaciones y Procesos		Gerente de Personas			

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	2	DE	14

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	1	FECHA DE SOLICITUD DE CAMBIO	
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	Rocio Paredes – Gerente de Personas		
MOTIVO DE SOLICITUD	REQ. 7206–2026: Creación del Código de Conducta y Ética para el Personal		
DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	➤ Se creó el Código de Conducta y Ética para el Personal.		
HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS:			
VERSIÓN		FECHA DE VIGENCIA	

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	3	DE	14

1. OBJETIVO

Establecer en términos prácticos las normas de comportamiento, conducta, principios éticos y valores que deben tener los colaboradores de KORI, a fin de guiar sus acciones y toma de decisiones, promoviendo una conducta íntegra y profesional.

2. ALCANCE

El presente Código comprende las normas de conducta y ética que deben observar los colaboradores en sus relaciones externas, relaciones internas y conducta personal, incluyendo lo relacionado con la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Asimismo, comprende las disposiciones vinculadas al incumplimiento del presente Código, las faltas disciplinarias aplicables y el compromiso del colaborador con su cumplimiento.

3. DEFINICIONES

- **Ética:** Conjunto de principios, valores y reglas de conducta que orientan el actuar de las personas en el desempeño de sus funciones y en sus relaciones con los demás, promoviendo integridad, responsabilidad y respeto al marco normativo y a los valores institucionales.
- **LAFT:** Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
- **UIF-Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera en el Perú
- **Falta Disciplinaria:** Acción del colaborador que contradice el buen obrar y el quebrantamiento de obligaciones.
- **Conflicto de interés:** Situación en la que los intereses personales del colaborador, de su familia o de terceros vinculados pueden interferir o aparentar interferir con el cumplimiento objetivo e imparcial de sus funciones.
- **Conducta de mercado:** Prácticas adoptadas por KORI en su relación con usuarios y clientes respecto de la oferta de productos y servicios financieros, la transparencia de información y la atención de reclamos, conforme a la normativa aplicable.
- **Oficial de Cumplimiento:** Responsable designado conforme a la normativa vigente para gestionar y supervisar el sistema de prevención del LA/FT.
- **Señales de alerta:** Indicadores, hechos, comportamientos o situaciones atípicas o inusuales que, de acuerdo con la normativa vigente o los lineamientos internos, pueden evidenciar un posible riesgo de lavado de activos o financiamiento del terrorismo y que deben ser comunicados a Oficialía de Cumplimiento para su análisis.
- **ROS:** Reporte de Operación Sospechosa.

4. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO

En el desarrollo de la vida, en todos los aspectos que la conforman, nos encontramos con distintas situaciones que suponen permanentes retos; por lo tanto, es menester estar preparados para hacerles frente con una actitud que refleje nuestra probidad, profesionalismo, integridad y dignidad; lo cual se traduce en un resultado social positivo y útil.

En consecuencia, el buen comportamiento guiado por normas éticas, sociales y jurídicas, así como las directivas, lineamientos y políticas establecidas por KORI, es lo que caracteriza a los trabajadores de KORI.

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	4	DE	14

En adición, dada la actividad dentro del mercado que realiza KORI, es evidente que nuestros clientes esperan en todo momento un trato cordial, basado en la honestidad, confianza y confidencialidad, demostrando elevados estándares profesionales y éticos.

Por lo tanto, **EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE KORI** tiene una importancia fundamental, ya que estimula la configuración de la cultura organizacional de KORI, constituyéndose una llamada a que todos los trabajadores que componen KORI asuman la responsabilidad de contribuir al bien común, empresa y clientes.

El presente Código constituye el marco general de conducta que debe orientar el actuar de todos los colaboradores de KORI.

Su cumplimiento es obligatorio y busca promover una cultura organizacional basada en la integridad, el respeto, la transparencia, la responsabilidad, la confidencialidad y el cumplimiento normativo.

Este Código debe ser conocido, comprendido y aplicado por todo el personal, sirviendo como guía para la toma de decisiones y para el desarrollo de las actividades profesionales diarias.

5. RELACIONES EXTERNAS

5.1. De las relaciones con nuestros clientes

Los productos y servicios que ofrece KORI se encuentran en un proceso de constante perfeccionamiento, orientado a nuestros clientes y a brindarles una propuesta que reúna cualidades de eficacia, eficiencia, calidad y adecuación a sus necesidades y expectativas.

➤ Servicio de calidad y trato justo al cliente

En KORI creemos firmemente que nuestra labor no comprende solamente brindar un servicio, sino también construir una relación de confianza con nuestros clientes; de esta manera, podemos personalizar la atención, comprender sus expectativas e ir más allá de las mismas.

➤ Conocimiento de productos y servicios

La manera más adecuada de transmitir confianza a nuestros clientes es conocer plenamente los productos y servicios que KORI ofrece; por lo tanto, es nuestro deber estar bien informados y comprender con claridad sus características, condiciones y beneficios.

➤ Conocimiento del cliente

Los productos y servicios que ofrece KORI han sido diseñados pensando en nuestros clientes, por lo que resulta necesario conocer sus necesidades, requerimientos y expectativas, permitiéndonos entablar una relación más cercana y una atención más adecuada.

➤ Atención de quejas, consultas y reclamos

La retroalimentación es una parte esencial de nuestro proceso, pues en ella reside la posibilidad de evaluar los productos y servicios que brinda KORI, así como medir el nivel de satisfacción de nuestros clientes, factor de especial relevancia para KORI.

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	5	DE	14

➤ **Trato justo a nuestros clientes**

La relación entre KORI y sus clientes se sustenta en el respeto, la amabilidad, el trato digno, la transparencia y la vocación de servicio, procurando en todo momento una atención adecuada.

➤ **Escuchamos a nuestros clientes atentamente**

Los clientes constituyen un eje fundamental de la actividad de KORI; por ello, sus opiniones, necesidades, consultas, quejas y reclamos son atendidos con diligencia, respeto y oportunidad, con el fin de mejorar continuamente los productos, servicios y canales de atención.

➤ **Acceso razonable y simplificado a productos y servicios**

Un trámite tedioso y el exceso de papeleo son factores perjudiciales para la adquisición de cualquier producto o servicio; por esa razón, KORI evalúa con frecuencia el acceso a sus productos, buscando que nuestros clientes puedan acceder a ellos con la mayor simplicidad posible y que dicha experiencia resulte ágil y satisfactoria.

➤ **Evitamos la preocupación de nuestros clientes**

La preocupación acarrea desconfianza; en KORI somos conscientes de ello, por eso nos ocupamos en brindar a nuestros clientes información clara, suficiente, oportuna, transparente y que no induzca a error, a fin de que puedan conocer adecuadamente las características, condiciones y alcances de los productos y servicios que KORI ofrece.

➤ **Contribución al desarrollo del cliente**

Dado que el acceso a la banca tradicional no es factible para algunos sectores de la población; KORI desarrolla productos y servicios orientados a atender las necesidades de distintos sectores de la población, teniendo en consideración sus características y requerimientos; así, a través de su oferta, busca contribuir al desarrollo y crecimiento de sus clientes.

5.2. De las relaciones con la comunidad

Los productos y servicios ofrecidos por KORI constituyen una herramienta al servicio de nuestra comunidad; en consecuencia, KORI asume un compromiso con su desarrollo, generando oportunidades y contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de nuestros clientes y de la población en general.

5.3. De la relación con el gobierno

La única manera de fomentar una relación de confianza con nuestros clientes es mostrándoles la seriedad con la que trabaja KORI, es por ello que nos esforzamos por realizar todas nuestras actividades ciñéndonos a lo dispuesto por la normatividad peruana y sujetándonos, además, a la reglamentación emitida por el Gobierno Peruano.

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	6	DE	14

5.4. De la relación con el mercado

KORI reconoce que la libre competencia es un aliado para sus actividades, puesto que permite evaluar y optimizar diversos componentes de nuestra institución; por ello está comprometida a competir lealmente en los mercados en los que esté presente, fomentando la libre competencia y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

6. DE LAS RELACIONES INTERNAS

Debido a que los trabajadores invierten una considerable parte de su tiempo en el ambiente de trabajo; se debe buscar optimizar las relaciones internas para el logro de objetivos institucionales.

➤ Respeto

El respeto es un pilar fundamental en las relaciones humanas, es por ello que en cada una de nuestras actividades practicamos este valor para con los demás miembros de nuestra institución, lo cual se traduce en el respeto de los derechos de las demás personas, sin considerar origen, idioma, opinión, raza, nacionalidad, discapacidad, condición social, sexo, orientación sexual, afiliación política, creencia religiosa o cualquier otro tipo de criterio discriminatorio, evitando coaccionar, humillar o destruir la autoestima personal de nuestros compañeros y la cohesión organizativa.

➤ Puntualidad

La seriedad de una empresa es el resultado de la sumatoria de la seriedad de sus componentes, KORÍ requiere del compromiso de cada uno de sus trabajadores para posicionarnos como una empresa líder y para ello debemos comenzar mostrando respeto hacia los demás y hacia nuestra institución cumpliendo con los horarios establecidos por la misma.

➤ Transparencia

La comunicación es un eje esencial para promover, desarrollar y optimizar las relaciones humanas, por lo tanto, en KORÍ se fomenta que existan diversos canales de comunicación entre los trabajadores, teniendo en consideración que la misma debe ser fluida, sincera, honesta, y auténtica.

➤ Colaboración

Los objetivos institucionales pueden ser alcanzados solo con el esfuerzo en conjunto de los trabajadores de KORÍ, puesto que nuestra institución opera como una unidad funcional, donde la acción de cada trabajador aporta una cuota al logro de nuestras metas, de esta manera podemos ofrecer productos y servicios más competitivos. Asimismo, nuestro espíritu colaborador se ve reflejado en nuestra cooperación con autoridades y organismos supervisores, con el objeto de prevenir y evitar la comisión de delitos.

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	7	DE	14

➤ Valor Humano

El recurso más valioso de KORI es el humano; por lo tanto, su formación, desarrollo y crecimiento es parte del compromiso de nuestra institución, a razón que somos conscientes que el crecimiento de KORI implica el de sus trabajadores, por ello buscamos en todo momento tener un comportamiento honesto, imparcial y objetivo, tanto en el desarrollo de nuestras actividades como fuera de la empresa.

➤ Lealtad

Todos los trabajadores tenemos el deber de colaborar lealmente con quienes laboran en nuestro entorno y, en general, con todos los trabajadores de KORI, con el fin de que las metas institucionales sean alcanzadas.

Asimismo, cumplir con las normas de fidelidad y honor actuando con verdad y consecuencia con los principios que rigen la actividad empresarial, frente a quienes puedan hacer uso incorrecto de las Instituciones Financieras.

➤ Capacitación

La preparación y capacitación son imprescindibles para poder brindar la información correcta y necesaria a nuestros clientes y público en general. KORI se preocupa en brindarnos los suficientes conocimientos para poder desempeñar nuestras funciones diarias.

➤ Confidencialidad

Todos los trabajadores de KORI tienen el deber de mantener en reserva la información que no deba ser de dominio público, así como de no utilizarla para beneficio propio o de terceros.

➤ Integridad en el uso de los recursos

Los recursos de KORI deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales lícitos, permitidos por la legislación vigente y alineados con los objetivos de la empresa.

➤ Presunción de buena fe

KORI y sus colaboradores presumirán la honestidad y buena fe de los clientes, trabajadores y de la sociedad en general, salvo que existan razones debidamente fundamentadas para considerar la posibilidad de una actuación ilegítima.

7. CONFLICTOS DE INTERESES

Los trabajadores de KORI en ningún momento deberán permitir que intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con los de KORI; asimismo, en ninguna circunstancia se abusará de la confianza que KORI le ha otorgado, ni aprovechará el trabajo que realiza o su posición dentro de KORI en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas.

Los trabajadores de KORI deberán tener dedicación exclusiva a la Institución, siendo necesaria la autorización de su Jefe Inmediato, para desempeñar cualquier otra función, salvo aquella de carácter filantrópico, de docencia y aquellas que sean de naturaleza distintas a las actividades relacionadas a KORI siempre que no entren en conflicto con sus intereses y no ocasionen ningún perjuicio a KORI.

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	8	DE	14

De acuerdo con lo mencionado, queda terminantemente prohibida la relación, salvo autorización específica señalada anteriormente, ya sea laboral o de asesoramiento, con cualquier otra entidad del sistema financiero, persona o sociedad que tenga relación directa o indirecta con KORI.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todo trabajador deberá abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de facilidades crediticias u otras operaciones en las que se tenga interés personal.
- Las relaciones con los distintos proveedores se basarán en la objetividad e imparcialidad en beneficio exclusivo de KORI.
- Ningún trabajador podrá actuar en nombre de KORI en ninguna transacción en caso de estar involucradas personas u organizaciones con quienes ese empleado o su familia tenga alguna conexión significativa o interés financiero.
- Está terminantemente prohibido a los trabajadores de KORI obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier naturaleza de clientes, proveedores o terceros vinculados a la institución.
- Se prohíbe la aceptación de regalos en dinero, dádivas, beneficios o bienes provenientes de clientes, proveedores, colaboradores o terceros vinculados a la institución. Solo podrán aceptarse aquellas atenciones, objetos promocionales o cortesías de valor razonable que no comprometan la independencia, objetividad, integridad ni reputación del colaborador o de KORI, conforme a los lineamientos internos aplicables. Se consideran admisibles únicamente las siguientes atenciones o situaciones:
 - Los objetos de propaganda de proveedores y/o material publicitario.
 - Gratificaciones, compensaciones, indemnizaciones o donaciones recibidas de organizaciones cívicas o benéficas, de las que sea miembro o colaborador y haya sido previamente puesto en conocimiento de KORI.
 - Regalos, gratificaciones, entretenimiento o favores por razón de nexos de relaciones familiares por consanguinidad o afinidad.
 - Comidas, refrigerios, acomodos u hospedaje en viajes, entretenimiento, todos de valor razonable, costeados por KORI e incurridos en el curso de una reunión u otra ocasión.
 - Préstamos de otras entidades financieras o grupos a los términos corrientes para financiar las necesidades normales, tales como préstamos hipotecarios a los términos habituales del mercado, excepto que sea prohibido por ley.
 - Regalos de valor razonable ofrecidos por causas concretas o excepcionales, tales como, ascenso, boda, nuevo puesto, retiro, navidad, entre otros similares.
 - Premios de organizaciones cívicas, educacionales o religiosas en reconocimiento de servicios o logros, por valor razonable.

Las relaciones con funcionarios públicos deberán regirse por los principios de legalidad, integridad, transparencia y respeto institucional, evitando cualquier actuación que pueda comprometer la independencia, imparcialidad o reputación de KORI o del propio funcionario.

7.1. Gestión de riesgos y conflictos de interés aplicable al personal involucrado en el proceso de inversiones

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	9	DE	14

Los colaboradores que participen directa o indirectamente en procesos de análisis, evaluación, recomendación, aprobación, ejecución, seguimiento o control de inversiones deberán observar las siguientes disposiciones:

- Actuar con independencia, objetividad y transparencia en la toma de decisiones relacionadas con inversiones, priorizando en todo momento los intereses institucionales de KORI.
- Identificar, revelar y gestionar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
- Abstenerse de participar en decisiones, evaluaciones u operaciones en las que mantengan intereses personales, económicos, familiares o de cualquier otra índole que puedan afectar su imparcialidad.
- Comunicar de manera inmediata cualquier situación de conflicto de interés a su jefe inmediato o a las instancias definidas por KORI, a fin de que se adopten las medidas de control correspondientes.
- Evitar cualquier influencia indebida de terceros en la toma de decisiones relacionadas con inversiones.
- Actuar conforme a las políticas internas de gestión de riesgos, conflictos de interés y demás lineamientos establecidos por KORI y la normativa vigente.
- Considerar criterios de prudencia y adecuada gestión de riesgos en las decisiones relacionadas con inversiones.

7.2. Estándares de conducta profesional aplicables al personal involucrado en el proceso de inversiones

Los colaboradores involucrados en el proceso de inversiones deberán observar los siguientes estándares de conducta profesional:

- Actuar con diligencia profesional, responsabilidad, integridad y criterio técnico en el ejercicio de sus funciones.
- Sustentar las decisiones relacionadas con inversiones en análisis objetivos y documentación suficiente.
- Mantener absoluta confidencialidad respecto de la información estratégica, financiera, comercial o de cualquier otra naturaleza a la que tengan acceso como consecuencia de sus funciones.
- Abstenerse de utilizar información privilegiada, reservada o sensible para beneficio propio o de terceros.
- Cumplir estrictamente las disposiciones legales, regulatorias y normativas aplicables, así como las políticas, procedimientos y lineamientos internos establecidos por KORI.
- Colaborar con los mecanismos internos de control, auditoría, cumplimiento y gestión de riesgos, proporcionando información veraz, completa y oportuna cuando sea requerida.
- Evitar cualquier conducta que pueda comprometer la independencia, transparencia, reputación o integridad de KORI.

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	10	DE	14

- Actuar preservando la reputación, integridad y transparencia institucional de KORI en todas las actuaciones vinculadas al proceso de inversiones.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes numerales será considerado falta disciplinaria y podrá dar lugar a la aplicación de medidas correctivas y sanciones conforme a la normativa interna vigente y las disposiciones legales aplicables.

8. NORMAS RELACIONADAS A LA CONDUCTA PERSONAL

Es necesario el compromiso del personal para que todas sus actividades diarias se realicen en condiciones adecuadas sin afectar la salud, seguridad, integridad, dignidad e integridad personal de quienes laboran en la Institución.

8.1. Alcohol

KORI prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de alcohol en sus dependencias, cualesquiera sean la forma y modalidades. Se exceptúa de esta disposición el consumo moderado de bebidas alcohólicas con ocasión de actividades institucionales, así como en ocasión de festividades o reuniones de camaradería.

Ningún trabajador, bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo la influencia de alcohol.

8.2. Drogas ilícitas

KORI prohíbe estrictamente a su personal la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas en sus dependencias o fuera de ellas, cualesquiera sean la forma y modalidades.

Ningún trabajador, bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo la influencia de drogas ilícitas.

8.3. Acoso e intimidación

Se define como acoso cualquier conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o de cualquier otro tipo, realizada por personal que se aprovecha de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras personas, quienes no desean y/o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad; así como sus derechos fundamentales.

Intimidación es cualquier conducta realizada por personal que en su posición de autoridad o jerarquía provoca miedo o temor en sus subordinados afectando su dignidad humana.

El acoso y/o intimidación por raza, sexo, color, creencia, religión, nacionalidad de origen, ciudadanía, edad, incapacidad, estado civil, orientación sexual, ascendencia o nivel socioeconómico, es un acto inaceptable para KORI y totalmente incompatible con un ambiente laboral donde primen el respeto, el profesionalismo y la dignidad humana.

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	11	DE	14

Si un colaborador considera que está siendo objeto de una conducta hostil, o si observa o recibe una queja relacionada con una conducta de este tipo, deberá reportarlo a través de los canales internos habilitados por KORI, tales como su jefe inmediato, el área de Personas, el canal de denuncias o la instancia que la normativa interna establezca. KORI investigará estas conductas y adoptará las medidas correctivas y disciplinarias que correspondan, informando a las autoridades competentes cuando resulte aplicable.

8.4. Conducta en la vida privada

Los colaboradores de KORI deberán procurar que su conducta fuera del ámbito laboral no afecte la reputación, integridad, confianza o imagen institucional de la empresa, especialmente cuando dicha conducta pueda vincularse de manera directa con su condición de trabajador de KORI.

9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El presente Código forma parte del sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo de KORI, por lo que sus disposiciones en esta materia son de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, sin perjuicio de las obligaciones específicas contenidas en el manual MA-PECN-001 – Prevención y Gestión de Riesgos LAFT y en la normativa vigente.

9.1. Principios éticos

Todos los colaboradores de KORI deberán actuar en el ejercicio de sus actividades, bajo los siguientes principios:

➤ Respeto y adecuación a las normas:

Cumpliendo las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado, a las Leyes y a la normativa vigente en materia de lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como al presente Código de Conducta y Ética y al manual MA-PECN-001 – Prevención y Gestión de Riesgos LAFT.

➤ Probidad

Ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad y procurando que KORI no se vea involucrada en actividades de lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo.

➤ Confidencialidad

Garantizando la estricta confidencialidad y reserva de identidad del Oficial de Cumplimiento, tanto respecto de las responsabilidades que la Ley le asigna, como en lo relativo a los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica a la UIF-Perú y a la investigación y procesos jurisdiccionales que en su momento se lleven a cabo en base a ellos.

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	12	DE	14

➤ **Equidad**

Actuar con justicia y respeto mutuo en sus relaciones internas y con los clientes, así como con las entidades públicas y privadas y con la UIF-Perú.

➤ **Idoneidad**

Garantizando la aptitud técnica y moral, en el desarrollo de sus actividades, aprovechando las oportunidades de capacitación para el debido cumplimiento de sus funciones y, en especial, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

➤ **Imparcialidad**

Evaluar con objetividad la información a su cargo para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, en su caso, emitir los informes que correspondan, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas e instituciones.

➤ **Veracidad**

Expresándose con verdad en el ejercicio de sus actividades y en el cumplimiento de sus funciones, dentro de la estructura de KORI, así como en su relación con los clientes y terceros.

9.2. Deberes esenciales

Todos los colaboradores de KORI deben cumplir con los deberes establecidos en la norma para la prevención de LAFT, poniendo especial diligencia en:

➤ **Deber de informar:**

Prestar especial atención para detectar señales de alerta, informando a Oficialía de Cumplimiento mediante los procedimientos establecidos en el manual MA-PECN-001-Prevención y Gestión de Riesgos LAFT y en el procedimiento MP-PECN-001-Identificación, Evaluación y Reporte de Señales de Alerta, Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas, para la comunicación de señales de alerta, Corresponde al Oficial de Cumplimiento y su equipo evaluar dichas comunicaciones internas y, de ser el caso, reportar a la UIF-Perú a través del Reporte de Operación Sospechosa (ROS), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables sobre la materia.

➤ **Deber de registro:**

Registrar las operaciones individuales y múltiples que realicen los clientes, sin exclusión alguna, en forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo con los montos establecidos, conservándolos por el plazo establecido en la Norma para la prevención del LAFT, poniéndolo a disposición de la UIF-Perú en la forma y plazo que esta determine.

➤ **Deber de reserva:**

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	13	DE	14

Bajo responsabilidad, los colaboradores tienen prohibido poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, por cualquier medio o modalidad, el hecho de que determinada información ha sido solicitada o proporcionada a la UIF-Perú, salvo requerimiento del órgano jurisdiccional o autoridad competente conforme a la normativa vigente.

Asimismo, está estrictamente prohibido revelar o comunicar a clientes, usuarios, terceros o a otros colaboradores no autorizados, la existencia de comunicaciones internas, evaluaciones, investigaciones o reportes relacionados con señales de alerta, operaciones inusuales u operaciones sospechosas, incluyendo el Reporte de Operación Sospechosa (ROS), o cualquier información vinculada al Sistema de Prevención del LA/FT. Para el cumplimiento de deberes que emanan de las normas vigentes y lo establecido en el manual, corresponde a todos los colaboradores adoptar medidas en relación con los siguientes puntos:

➤ **Respecto a la debida diligencia de conocimiento del cliente.**

- Identificar plenamente a los clientes, sean personas naturales o jurídicas, requiriendo la exhibición del documento de identidad o documentación que corresponda.
- Establecer los requerimientos de documentación para la identificación adecuada del cliente, verificándola cuando corresponda.
- Estar atento a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que activen una señal de alerta, a fin de efectuar el análisis y evaluación de acuerdo con la normativa vigente.
- Si como consecuencia de lo señalado en el punto anterior se identifica una operación sospechosa, se deberá efectuar la comunicación interna correspondiente, en cumplimiento de la normativa de prevención del LAFT y de las disposiciones internas de KORI.

➤ **Respecto al conocimiento del colaborador.**

- Asegurarse que todos los colaboradores tengan un alto nivel de integridad.
- Recabar información sobre los antecedentes penales, laborales y patrimoniales del colaborador, la que constara en su legajo personal, con información actualizada en garantía de la transparencia de la información proporcionada.

➤ **Respecto a políticas preventivas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo**

- KORI designará a un Oficial de Cumplimiento que reúna los requisitos establecidos en la normativa y, de ser el caso, designará oportunamente a su reemplazo.
- Informar cuando corresponda sobre las tipologías identificadas del lavado de activos y del financiamiento de terrorismo a todos los colaboradores y directivos
- Cumplir con la capacitación en materia de prevención de LAFT de acuerdo con la normativa.

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE			KORI			
PROCESO	PSGP – Gestión del Personal		FECHA DE VIGENCIA	15/06/2026		
CÓDIGO	Código de Conducta y Ética para el Personal		VERSIÓN	1		
CÓDIGO	PO-PSGP-001		PÁG.	14	DE	14

- Conocer el marco legal vigente en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, difundiendo entre los colaboradores las actualizaciones respectivas.

9.3. Incumplimiento de las disposiciones del código de conducta respecto al LAFT

El incumplimiento de las disposiciones del presente Código, en lo relacionado con la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias internas que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar conforme a la normativa vigente.

La calificación de las faltas disciplinarias, según su gravedad, puede ser leve, significativa o grave y se encuentra regulada en el RE-PSSS-001 – Reglamento Interno de Trabajo vigente de KORI.

10. FALTAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código constituye falta y dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la normativa interna vigente, en especial al RE-PSSS-001 – Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

11. EVALUACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA

La calificación de las faltas disciplinarias y la determinación de la sanción aplicable se realizará según su naturaleza, gravedad, reiterancia, impacto y demás criterios establecidos en el RE-PSSS-001 – Reglamento Interno de Trabajo y en la normativa interna de KORI.

12. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

- Todo el personal se compromete a conocer el presente Código de Conducta y Ética y a observar sus disposiciones.
- Todo trabajador se compromete a informar a su jefe Inmediato de los asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad de KORI.
- Todo el personal de KORI se compromete a mantener una actitud abierta y activa de colaboración con las autoridades, como parte de su ética profesional, con el objeto de prevenir y evitar delitos financieros.
- Se deberá informar a los jefes Inmediatos de manera veraz y puntual sobre la realidad de su área de competencia.
- El contenido de este Código de Conducta y Ética no exime el cumplimiento de cualquier otra norma de tipo interno o legal establecida.
- Todo colaborador deberá declarar haber recibido, leído, comprendido y aceptado el cumplimiento del presente Código, conforme a los mecanismos establecidos por KORI.